

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

КАРАР

20.11.2019 ел

Круглое Поле поселогы

№ 20

Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ санлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрәндәге «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 880 санлы карары, Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Круглое Поле авыл җирлеге Советының 20.03.2019 елның «Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Круглое Поле авыл җирлеге территориясендә Россия Федерациясә дәүләт урман фонды җирләренә, физик һәм юридик затларның хосусый милегендә булган җирләргә кермәгән яшел утыртмаларны кисү тәртибе турында нигезләмәне раслау хакында» 48/1 санлы карары, Круглое Поле авыл җирлеге Башкарма комитетының 07.08.2019 елның «Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Круглое Поле авыл җирлеге Башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 13 санлы карары нигезендә

КАРАР БИРӘ:

1. Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтадагыча расларга.
2. Әлеге карарны авыл җирлегендә, мәгълүмати стендларда урнаштырырга.
3. Әлеге карарны Тукай муниципаль районының рәсми сайтында, авыл җирлекләре бүлегендә (<http://tukay.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында урнаштырырга (<http://pravo.tatarstan.ru>).
4. Әлеге карар үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгымда калдырам.

Башкарма комитет Җитәкчесе



Э.Р. Низамиева

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

КАРАР

20.11.2019 ел

Круглое Поле поселогы

№ 20

Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ санлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрендәге «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенен башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 880 санлы карары, Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Круглое Поле авыл жирлегенә Советының 20.03.2019 елның «Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Круглое Поле авыл жирлегенә территориясендә Россия Федерациясә дәүләт урман фонды жирләренә, физик һәм юридик затларның хосусый милегендә булган жирләргә кермәгән яшел утыртмаларны кисү тәртибе турында нигезләмәне раслау хакында» 48/1 санлы карары, Круглое Поле авыл жирлегенә Башкарма комитетының 07.08.2019 елның «Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Круглое Поле авыл жирлегенә Башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 13 санлы карары нигезендә

КАРАР БИРӘ:

1. Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтадагыча расларга.
2. Әлеге карарны авыл жирлегендә, мәгълүмати стендларда урнаштырырга.
3. Әлеге карарны Тукай муниципаль районының рәсми сайтында, авыл жирлекләре бүлегендә (<http://tukay.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында урнаштырырга (<http://pravo.tatarstan.ru>).
4. Әлеге карар үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгымда калдырам.

Башкарма комитет Житәкчесе



Э.Р. Низамиева

**Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән кулланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәт Тукай районы Круглое Полеавыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба - Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны:

ТР, Тукай муниципаль районы, Круглое Полеавыл жирлеге, Круглое Поле поселогы, Мәктәп урамы, 8 йорт;

Белешмә өчен: 79-88-93.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә, якшәмбедән кала, 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр, төшкә аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр.

ял көннәре: шимбә, якшәмбе.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Керү шөхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://www.tukay.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары аша;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат түбәндәге пунктларда (пункчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында белешмәләргә үз эченә ала: 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать – шәхси яисә телефон аша;

язмача мөрәжәгать (шул исәптә электрон документ формасында) – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сораулары буенча мәгълүматны Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет бинасындагы мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү стендларында урнаштыра.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә тормышка ашырыла:

2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ санлы Россия Федерациясә Жир кодексы белән (алга таба – РФ ЖК) (РФ законнары жыентыгы, 29.10.2001, № 44, 4147 маддә);

2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ санлы Россия Федерациясенә Шәһәр төзелешә кодексы белән (алга таба – РФ ШТК) (РФ законнары жыентыгы, 03.01.2005, №1 (1 өләш), 16 маддә);

2006 елның 4 декабрәндәге 200-ФЗ санлы Россия Федерациясә Урман кодексы (алга таба – РФ УК) (РФ законнары жыентыгы, 11.12.2006, № 50, 5278 маддә)

2002 елның 10 январәндәге «Әйләнә-тирә мохитнә саклау турында» 7-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 7-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ законнары жыентыгы, 14.01.2002, №2, 133 маддә);

2003 елның 6 октябрәндәге «Россия Федерациясендә жирләр үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында» 131-ФЗ санлы Федераль закон;

(алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (Россия Федерациясә законнары жыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 маддә);

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (Россия Федерациясә законнары жыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 маддә);

2004 елның 28 июлендәге «Татарстан Республикасында жирләр үзидәрә турында 45-ТРЗ санлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Круглоә Полеавыл жирләрә Советының 2012 елның 1 августындагы 16 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Круглоә Полеавыл жирләрә муниципаль берәмләрә уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Круглоә Полеавыл жирләрә Советының 2006 елның 27 февралендәге 4/1 санлы карары белән кабул ителгән «Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Круглоә Полеавыл жирләрә Башкарма комитеты турында» нигезләмә; (алга таба – Башкарма комитет турында нигезләмә);

Круглоә Полеавыл жирләрә Башкарма комитетының 2013 елның 11 январендәге 1 санлы карары белән расланган Башкарма комитетның эчкә хезмәт тәртибә кагыйдәләрә (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлгә Рәгламентта гүбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агачларны кисү – тиешле жирлерде яки жир кишәрлеклеренде алач һәм куакларның бер өлеше киселә торган агачлар кисү;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күп функцияле үзәккә чыгган торып эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күп функцияле үзәккә эченлеткән оештыру катгыйдларен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрендәге 1776 саны карарының 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күп функцияле үзәккә территорияле аерылган структур бөлүкчесе (офис);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документларга кертелгән маълуматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) башка документтан алынган маълуматка туры килмәвенә китергән хата (язу дагы хата, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата яки шуна охшаш хата).

Өлгә регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алта таба - гариза) дигендә муниципаль хезмәт күрсәтүне сораву аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санылы Федераль законның 2 мәддәсе 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (иче кушымта) тугырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1 Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт биру	РФ ШТК; РФ ЖК
2.2 Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	БК турында нигезләмә
2.3 Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт. Агач һәм куаклар кисүгә, утыртуга рөхсәт итүдән баш тарту турында хәбәрнамә	Тәртип
2.4 Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлегә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт гариза кергән көнне кертеп 13 көн эчендә бирелә Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	Тәртип
2.5 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (эгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән); 4) кишәрлекнең якындагы корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән башка юнәлешләргә каләр схемасы; 5) эгәр жир кишәрлеге Күчмәсез милекнең бердәм дәүләт рәсстринда теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгеләүче һәм хокук раслаучы документлар күчмәләре; 6) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элгә торган яшел утыртмалар киселгән очракта, расланган проэкт документлары;	Тәртип

	<p>7) территорияләренә кагылучы хужалар белән ағачлар кисү һәм аларны күчереп утырту шартларын килештерү;</p> <p>8) утыртмаларны утыртканда яки күчереп утыртканда жир эшләрен үткәругә ордер ачу белән инженерлык челтәрләре вәкилләре белән килештерү.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>почта аша жибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин.</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны дәүләт органына, жирле үзидарә органына яисә әлеге документлар карамагында булган оешмаларга тапшыру тәртібе</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>1) Күчәтсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәтә (күчәтсез милек объектна теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала торган мәгълүматларны үз эченә алган);</p> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокукый документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртібе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны мөрәжәгать итүчедән таләп итү тәелә.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны мөрәжәгать итүче тапшырмаган очрак гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып</p>	

	<p>тормый.</p>	
<p>2.7 Норматив хокукый актларда каралган очрактарда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган хезмәт күрсәтү өчен килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	
<p>2.8 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлгән торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген аңларга мөмкинлек бирми торган житди ялгышлыктар бар;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9 Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен сәбәпләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен сәбәпләр:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына жавабы;</p> <p>3) күрше жир биләмәләреннән файдаланучылар арасында ағач һәм куаклар кисү, ябалдашларын кыскарту һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс.</p>	<p>Тәртип</p>
<p>2.10 Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	

башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре		
2.11 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12 Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнен максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13 Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да, теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән сорау ялдан (бәйрәмнән) соң килүче эш көнендә теркәлә	
2.14 Муниципаль хезмәт күрсәтү торган биналарга, гариза бирүчеләргә һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә әлегә объектларның инвалидлар өчен тоткарсызлыкны да тәмин итеп, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар булган биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, уңайлы урыннарда урнаштырыла	
2.15 Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфалар затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: «Интернет» челтәрендә www.tukay.tatar.ru мәгълүмати ресурстарында, мәгълүмати стендларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында	

хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәндә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәнен эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә, мәгълүмат алу мөмкинлеге	тулы мәгълүмат булуы; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү бюенча чиратлар юклыгы; Муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикәять булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләргә карата шикәятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сораганда һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфалар затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзгәндә (алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФУнең читтә урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФУ белгече башкара. Мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат сайттан www.tukay.tatar.ru , дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталынан, КФУтан алына ала.	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзгәрткеләре	Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль	

	хезмэтлэр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмэтлэр (функцияләр) Берләшкән порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә	
--	---	--

3. Административ процедураларнын составы, электелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күп функцияле үзәкнен ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчеләргә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;
- 4) комиссия актын төзү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитет Житәкчесе урынбасарына шәхси, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителәчәк документларның составы, формасы һ.б. буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитет Житәкчесе урынбасарына документларны тапшыра. Документлар еракта урнашкан эш урыны аша тапшырылырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза Башкарма комитет Житәкчесе урынбасарына электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гариза бирүчеләрнен шәхесен билгели;

гариза бирүчеләрнен вәкәләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткәндә);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә (документларның күчәкмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буялган урыннар, өстәмә язлар, сызылган сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау) туры килүен тикшерә.

Кимчәлекләр булмаган очракта Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән мәрәжәгать итүчеләргә тапшырылган документларның күчәкмәләрен бирү;

гаризаны тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәп булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы бүлек белгече мәрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган сәбәпләрне язмача аңлатып документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә тикшерергә юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарда ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчәкмәз мәлүмәт һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмгә

биру турында запрос жибэре (күчөмсөз милек объектына теркэлгэн хокуктар турында һәркем файдалана алырлык белешмэлэр булган):

Әлеге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар муниципаль хөзмөт күрсөтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көнө эчөндө гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хөзмөттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүчө белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хөзмөт күрсөтү өчөн кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамэләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирэ торган органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып өч көн эчөндө гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дөрөслөгөн тикшерү;

хисап эшләрен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

хисап эшен акт төзү өчөн комиссия каравына жибөрү.

Әлеге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчөндө гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиясгә юнәлдерелгән хисап эше.

3.5.2. Комиссия секретаре гамәлгә ашыра:

кабул ителгән документларны өйрөнү;

агач һәм куакларны кисү, ябалдашларын кыскарту һәм утырту урынын карау датасын яки утырту урынын карауны билгеләү;

комиссия әгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчөгә карау датасы турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар документлар кергән вакыттан алып ике көн эчөндө гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчөгә карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм мөрәжәгать итүчө катнашында киселергә тиешле агачларны карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре бунча тикшерү акты төзелә (3 кушымга).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесе урынбасарына жиберелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Комиссия тапшырган тикшерү акты нигезендә Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары ағач кисүгә рөхсәт проектын (алга таба – рөхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын әзерли (алга таба – хәбәрнамә) һәм Башкарма комитет Житәкчесенә килештерүгә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура тикшерү акты кергән көннән алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кул куярга юнәлтелгән рөхсәт проекты (хәбәрнамә).

3.6.2. Башкарма комитет Житәкчесе карарны (хәбәрнамәне) имзалий һәм гариза бирүчегә бирү өчен белгечкә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: белгечкә жиберелгән кул куелган рөхсәт (хәбәрнамә).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары рөхсәтне (хәбәрнамәне) терки һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында ~ 15 минут эчендә;
жавап почта аша жиберелгән очракта алдагы процедуралар тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жиберелгән) хәбәрнамә.

3.8. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФУнең еракта урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФУ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФУтән муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФУкә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзөтү

3.9.1. Муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче Башкарма комитет Житэкчесе урынбасарына тапшыра:

техник хаталарны төзөтү турында гариза;

мөрөжөгаты итүчегэ муниципаль хезмэт нэтижэсе буларак бирелгэн, техник хата булган документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкө ия документлар.

Муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта күрсөтелгэн белешмэлөрдө техник хаталарны төзөтү турында гариза мөрөжөгаты итүче (вөкалэтле вөкил) тарафыннан шөхсөн, яисэ почта аша (шул исөптөн электрон почта аша) яки дөүлөт һәм муниципаль хезмэтләр күрсөтүнөн бердәм порталы яисэ дөүлөт һәм муниципаль хезмэтләр күрсөтү күп функцияле үзеге аша бирелө.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы Башкарма комитет Житэкчесе урынбасары техник хаталарны төзөтү турында гаризаны кабул итө, гаризаны (аңа теркөлгөн документлар белән) терки.

Әлеге пункт белән билгеләнө торган процедура гариза теркөлгөннөн сон бер көн эчендө гамөлгө ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: Башкарма комитет Житэкчесе урынбасарына карауга юнөддерелгэн кабул ителгэн һәм теркөлгөн гариза.

3.9.3. Башкарма комитет Житэкчесе урынбасарыдокументларны карый һәм, хезмэт күрсөтү нэтижэсе булган документка төзөтмөлөрне кергү максатында, әлеге регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамөлгө ашыра һәм мөрөжөгаты итүчегэ (вөкалэтле вөкилгө) техник хата булган документны оригиналын алу белән, шөхсөн кул куйдырып, төзөтөлгөн документны тапшыра яисэ мөрөжөгаты итүчегэ почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документны оригиналын тапшырып, документ алу мөмкинлеге турында хат жиберө.

Әлеге пункт белән билгеләнө торган процедура техник хата ачыкланганнан яки телөсө кайсы кызыксынган заттан жиберелгэн хата турында гариза алганнан сон, өч көн эчендө гамөлгө ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: мөрөжөгаты итүчегэ бирелгэн (жиберелгэн) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсөтүнө контрольдө тоту тэргибө һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнөн тулылыгын һәм сыйфатын контрольдө тоту гариза бирүчелөрнөн хокукларын бозу очрактарын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларынын үгәлеллен тикшерү,

жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кагазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырғанда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (урынбасары) әлегә регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү

процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгатъ итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәжәгатъ итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатъ итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгатъ итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы авыл җирлеге норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәжәгатъ итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы авыл җирлеге норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, муниципаль берәмлекнең башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгатъ итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган гүләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаларының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буюнча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар

белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, документларны беренче тапкыр кабул итүдән баш тартканда булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яисә мәгълүматларны таләп итү, 210-ФЗ санлы Федераль законның 7 мaddәсе 1 өлеше 4 пунктында каралган очрактан тыш.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин (210-ФЗ санлы Федераль законның 16 мaddәсе 1.3 өлеше).

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренә, житәкченең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жиберелгән хаталарны төзәтү яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта – аны теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә сонга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәллә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга габа гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятьләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Кушымта
(белешмә өчен)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфалар затлар реквизитлары**

Тукай муниципаль районы Круглое Полеавыл жирлеге Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	8(8552) 79-88-93	Krpol.Tuk@tatar.ru
Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары	8(8552) 79-87-60	Krpol.Tuk@tatar.ru

Тукай муниципаль районы Круглое Полеавыл жирлеге Советы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(8552) 79-88-93	Krpol.Tuk@tatar.ru

